

महाराष्ट्र शासन

सामान्य प्रशासन विभाग,

शासन परिपत्रक क्रमांक-संकीर्ण २०११/प्र.क्र.१००/१८ (र.व का.)

मादाम कामा रोड, हुतात्मा राजगुरु चौक, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२

दिनांक : १७ डिसेंबर, २०११

परिपत्रक

गतिमान प्रशासनाकरिता शासनाकडून सर्वतोपरी प्रयत्न करण्यात येत आहेत. त्याअंतर्गत सर्व प्रकरणांवर त्वरेने निर्णय घेऊन त्यांचा निपटारा होणे आवश्यक आहे. याकरिता मुख्य सचिवांच्या स्तरावर दि. ०१ फेब्रुवारी २०११ च्या परिपत्रकाद्वारे सविस्तर सूचना देण्यात आलेल्या आहेत.

२. प्रकरणांचा जलद निपटारा होण्याकरिता यासंबंधीचा आढावा घेऊन आवश्यक उपाययोजना सातत्याने करण्यात येत आहेत, याकरिता सर्व विभागांकडून विहित प्रपत्रात मासिक अहवाल सामान्य प्रशासन विभाग (रचना व कार्यपद्धती) कडून संकलित करण्यात येतो. त्या आधारे संदर्भ तसेच प्रकरणांच्या निपटा-याचे सनियंत्रण व समन्वय करण्यात येते. यासंबंधीचा अहवाल मा. मुख्य सचिव, मा. मुख्यमंत्री यांना सादर करता येतो.

३. मंत्रालयीन विभागांकडून प्रत्येक महिन्याच्या ७ तारखेपर्यंत थकित प्रकरणांचा सचिवनिहाय व विभागनिहाय मासिक अहवाल सामान्य प्रशासन विभाग, कार्यासन १८ (रचना व कार्यपद्धती) कडे पाठविणे आवश्यक आहे. परंतु बहुतांश विभागांकडून या कालमर्यादेत अहवाल प्राप्त होत नाही, असे आढळून आले आहे. त्यामुळे सर्व विभागांचा एकत्रित मासिक अहवाल विहित वेळेत सादर करता येत नाही. परिणामी मा. मुख्य सचिव, मा. मुख्यमंत्री यांना विभागांच्या प्रकरणांचा निपटारा, थकित प्रकरणे याबाबतची माहिती सादर करणे अडचणीचे होते. याकरिता प्रत्येक मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांकडून निकाली काढलेले संदर्भ व प्रकरणे यांचा विहित विवरण पत्रात मासिक अहवाल आता ऑनलाईन सादर करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती. त्यानुसार माहिती तंत्रज्ञान विभागाकडून आवश्यक सुविधा शासनाच्या इंटरनेटवर उपलब्ध करण्यात आली आहे. मासिक अहवाल सादर करण्यास होणारा विलंब टाळण्यासाठी व विहित कालावधीत मासिक अहवाल प्राप्त होण्यासाठी सदर मासिक अहवाल आता प्रत्येक मंत्रालयीन विभागातील प्रत्येक कार्यासनाने ऑनलाईन भरावा, असा निर्णय घेतला आहे. तदनुषंगाने सर्व मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांनी थकित संदर्भ व प्रकरणांचा मासिक अहवाल ऑन लाईन पाठविण्याची कार्यवाही यापुढे खाली निर्देशित केल्याप्रमाणे करावी.

१) या प्रणालीस "मंत्रालयीन प्रकरणांचा मासिक आढावा" असे नाव देण्यात आले आहे.

- २) या प्रणाली अंतर्गत माहिती तंत्रज्ञान विभागामार्फत प्रत्येक विभागात मासिक आढावा ज्या कार्यासनामार्फत एकत्रित करून सामान्य प्रशासन विभागात पाठविला जातो. त्या कार्यासनाच्या समन्वय अधिका-याला युजर आयडी व पासवर्ड देण्यात येईल. या समन्वय अधिका-याने त्यांच्या विभागातील प्रत्येक सचिव, सह / उपसचिव, अवर सचिव व कार्यासन अधिका-यांना युजर आयडी व पासवर्ड द्यावा. त्यासाठी माहिती तंत्रज्ञान विभागामार्फत त्यांना प्रशिक्षण देण्यात येत आहे. स्तर प्रशिक्षणासाठी प्रत्येक विभागाचा समन्वय अधिकारी, वेब कोऑर्डिनेटर तसेच संबंधित कार्यासनाचा सहाय्यक किंवा लिपीक यांनी उपस्थित रहाणे आवश्यक आहे.
- ३) प्रत्येक विभागामार्फत त्यांच्या अधिनस्त कार्यासनाकडून थकित संदर्भ / प्रकरणे यांची माहिती ज्या २६ रकान्यांच्या विवरण पत्रात संकलित करून सामान्य प्रशासन विभाग (रचना व कार्यपद्धती) कडे पाठविण्यात येतात. त्या विवरण पत्रात ऑन लाईन माहिती भरताना कार्यासनांनी केवळ १४ रकान्यात माहिती भरावयाची आहे.
- ४) एप्रिल २०११ ते डिसेंबर २०११ पर्यंत प्रत्येक महिन्याची माहिती प्रत्येक कार्यासनाने ऑन लाईन भरावी. ही कार्यवाही दिनांक ७ जानेवारी, २०१२ पर्यंत पूर्ण करावी.
- ५) दिनांक ०१.०४.२०११ ची माहिती भरताना मागील महिन्यातील (मार्च) थकित संदर्भ / प्रकरणांची आकडेवारी भरावयाची आहे. त्यानंतर महिन्यांसाठी माहिती भरताना मागील महिन्यातील थकित संदर्भ / प्रकरणांची आकडेवारी आपोआप भरली जाणार आहे व त्यात संबंधित कार्यासनांना बदल करता येणार नाही.
- ६) प्रत्येक कार्यासनाने मागील महिन्याची माहिती पुढील महिन्याच्या ७ तारखेपर्यंत भरणे आवश्यक आहे. (उदा. ऑक्टोबर महिन्याची माहिती ७ नोव्हेंबर पर्यंत भरणे आवश्यक आहे.) प्रत्येक महिन्याच्या ७ तारखेपर्यंत या प्रणालीमध्ये माहिती भरली नाही तर त्या महिन्यात त्या कार्यासनाला माहिती भरता येणार नाही. प्रत्येक महिन्याच्या ७ तारखेपर्यंत कार्यासन अधिका-यांना मागील महिन्याच्या भरलेल्या माहितीत सुधारणा करता येईल. तथापि ७ तारखेनंतर या भरलेल्या माहितीमध्ये संबंधित कार्यासनांना कोणताही बदल करता येणार नाही. असा बदल / सुधारणा आवश्यक असल्यास त्यांनी तात्काळ विभागाच्या समन्वय अधिका-याशी संपर्क साधावा.
- ७) कार्यासनांनी ७ तारखेपर्यंत माहिती भरली नाही तर त्या महिन्याची माहिती "निरंक" अशी बरिष्ठांना दिसेल व त्याची जबाबदारी संबंधित कार्यासन अधिका-याची राहील.
- ८) कार्यासनांना ७ तारखेनंतर माहिती भरल्यानंतर / भरलेल्या माहिती मध्ये सुधारणा करण्याकरिता परवानगी देण्यासाठी संबंधित विभागांच्या समन्वय अधिका-यांना प्राधिकृत करण्यात येत आहे. संबंधित कार्यासन अधिका-यांनी विभागाच्या समन्वय अधिका-यांशी संपर्क साधावा. समन्वय अधिका-यांनी माहिती न भरण्याची कारणे विचारात घेऊन आवश्यकते नुसार संबंधित कार्यासनांना परवानगी द्यावी. मात्र अशी माहिती भरणे / भरलेल्या माहिती मध्ये बदल त्या महिन्याच्या १२ तारखेनंतर करता येणार नाही.
- ९) संबंधित कार्यासनातील कार्यासन अधिकारी तसेच विभागातील सह / उप सचिव यांची बदली झाल्यास त्यानुसार प्रणालीमध्ये आवश्यक ते बदल करण्याची जबाबदारी प्रत्येक विभागाच्या आस्थापना शाखेच्या सह / उप सचिवांची राहील.

D:\Gholap\Online Pending CR